

	<b>Rendición Informe Anual Consolidado SIA Contraloría</b>	<b>Código</b>	GCI-01 v.00
		<b>Página</b>	1 de 8

## 1. Objetivo y Alcance

Brindar los lineamientos necesarios para la rendición del Informe Anual Consolidado a presentarse en cada vigencia en el aplicativo SÍA Contralorías de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander.

Inicia con la verificación en el aplicativo de la información requerida, la solicitud a las dependencias responsables y termina con su rendición y publicación.

## 2. Responsable

El responsable de ejecutar la presente guía es la Oficina de Control Interno de Gestión y Dependencias responsables de la información a rendir.

## 3. Definiciones

### 3.1 Programa Anual de Auditoria Interna

Documento que consolida la labor del proceso de Control Interno en la vigencia que incluye ejecución de evaluaciones independientes, específicas, reporte a los entes de control y demás actividades que requiera programar está dependencia.

### 3.2 Evidencia

Soporte presentado que da cuenta del cumplimiento de un requisito, norma o Ley.

### 3.3 Informe de Ley

Para efectos del presente procedimiento los informes de Ley serán los establecidos en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017).

### 3.4 Informe y/o reporte

Documento (físico o magnético) donde se presenta el resultado del informe de ley y/o seguimiento, el cual debe ser enviado, publicado o reportado de acuerdo con las condiciones establecidas normativamente y en el Plan Anual de Auditorías.

### 3.5 Seguimiento

Es una de las modalidades de evaluación independiente del sistema de control interno en conjunto con las auditorías internas. El seguimiento es una actividad de evaluación que

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Magaly Maldonado Rozo		Firma Sandra Marcela Omaña Suarez		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	24 de julio del 2023	Fecha	31 de julio del 2023	Fecha	18 de agosto del 2023

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Rendición Informe Anual Consolidado SIA Contraloría</b>	<b>Código</b>	GCI-01 v.00
		<b>Página</b>	2 de 8

debe realizarse de manera planeada, documentada, organizada y sistemática respecto a las metas estratégicas de gran alcance (mega), resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno.

### 3.6 Contraloría General de la Nación

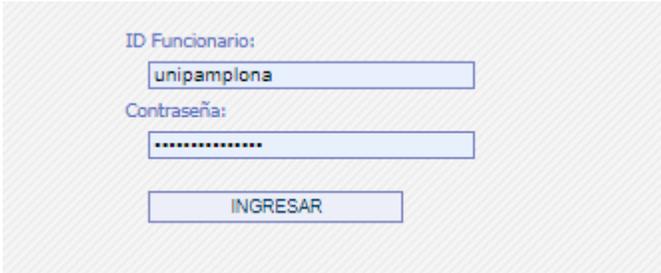
Es un órgano de control del Estado de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, encargado de ejercer, en representación de la comunidad, el control fiscal a la administración y a los particulares que manejen fondos o bienes de la **Nación**.

### 3.7 Planes de mejoramiento

Documento y/o sistema en el cual se relacionan el conjunto de correcciones inmediatas y acciones correctivas, para cada uno de los procesos de la entidad con el fin de que mediante su implementación se documente el mejoramiento continuo y la eliminación de las causas de una no conformidad por medio de la realización de acciones específicas.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

## 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<b>INGRESO AL APLICATIVO</b>	
1.1	<p>El funcionario encargado ingresa al aplicativo SIA CONTRALORIAS de la Contraloría General de Departamento con usuario y contraseña que le ha sido asignado por el administrador del sistema de la Contraloría Departamental de Norte de Santander.</p> 	Funcionario Asignado de la Oficina de Control Interno de Gestión
2	<b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A REQUERIR</b>	
	El funcionario verifica en la parte superior derecha en el icono guía para la rendición de informes los requisitos necesarios para rendir la cuenta.	Funcionario Asignado de la Oficina de Control Interno de Gestión



# Rendición Informe Anual Consolidado SIA Contraloría

Código

GCI-01 v.00

Página

3 de 8



## Contraloría General Del Departamento Norte De Santander Diligenciamiento de los Formularios



### GENERALIDADES

El diligenciamiento de los Formularios para la Rendición de Cuentas constituye una obligación formal. Estos deben presentarse ante las Contralorías en el término establecido por ellas y éstos (las Contralorías) a su vez por el término establecido de presentación ante la Auditoría General de la República.

Todas las cifras que corresponden a valores monetarios de cualquier formato, se deben ingresar en moneda nacional reflejando el saldo en pesos (No aproximar a miles o millones, incluyendo centavos). En el caso de tener que informar cifras en moneda extranjera, se debe hacer la conversión a moneda nacional indicando la tasa empleada vigente al 31 de diciembre del período rendido.

Será obligación de los Contralores (Nacionales, Departamentales, Distritales y Municipales) rendir cuentas y éstos solicitar a las Entidades sujetas de vigilancia la acción de responder por la gestión de la Entidad.

Se recomienda tener la Hoja de Cálculo Excel® de Microsoft y en caso contrario se puede usar el Open Office® para el diligenciamiento y análisis de los formatos e informes. Igualmente se debe listar el Plan Contable que actualmente rige y las Cuentas de Ingresos y Gastos de Presupuestos:



### LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR

#### Universidad De Pamplona

- [F01\_AGR]: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
- [F03\_AGR]: FORMATO 3. Cuentas Bancarias
- [F05A\_CGDNS]: FORMATO 5A. Inventario Bienes Inmuebles.
- [F05B\_CGDNS]: FORMATO 5B. Inventario parte automotor y Banco de Maquinaria.
- [F06\_CGDNS]: FORMATO F06. Ejecución Presupuestal de Ingresos.



# Rendición Informe Anual Consolidado SIA Contraloría

Código

GCI-01 v.00

Página

4 de 8

- [F07\_CGDNS]: FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos.
- [F09\_AGR]: FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia
- [F10A\_CGDNS]: FORMATO F10A. Conciliación Presupuestal Reservas
- [F10\_AGR]: FORMATO 10. Ejecución Reserva Presupuestal
- [F11A\_CGDNS]: FORMATO F11A. Conciliación Cuentas por Pagar.
- [F11\_AGR]: FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
- [F15A\_CGDNS]: FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
- [F15B\_AGR]: FORMATO 15B. Acciones de Repetición
- [F17D\_CGDNS]: FORMATO 17D. Gasto Ambiental
- [F20\_2\_AGR]: FIDUCIAS Control fiscal de los patrimonios autónomos fondos cuenta y fideicomisos abiertos
- [F21\_AGR]: Asignación de los recursos territoriales a la cultura
- [F26\_CGDNS]: FORMATO 26. Sistema Estadístico Unificado de Deuda

\*\*\* Dé click en el Formato que desee consultar, si no aparece, significa que no está obligado a diligenciarlo

### INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE MISION, OBJETIVO VISION,Y ORGANIGRAMA

En esta sección se explica paso a paso cómo incluir en el expediente de su entidad los datos relacionados con la Misión, Visión, Objetivo y Organigrama.

#### PASO 1:

Elaborar en borrador todo lo relacionado con la Misión, la Visión, Objetivo y Organigrama, reuniendo todo el material ya sea documentativo como gráfico.

#### PASO 2:

Definir en qué tipo de archivo desea presentar el material recolectado. El sistema no tiene restricción de la herramienta que se desee utilizar. El sistema permite el uso de archivos Word, Excel, Open Office, PDF, Texto Simple. Es importante no emplear herramientas desconocidas, por cuanto los Auditores no podrán fácilmente consultar dicha información necesaria en el momento de la Revisión de Cuenta. También puede mezclar varios formatos (ej. mision.doc, mision.pdf, vision.pdf, objetivo.xls, organigrama.xls)

#### PASO 3:

Una vez diligenciados los documentos el funcionario solo tiene que guardar dicha información en el expediente asignado a la entidad. En caso de requerirse reescribir los archivos, solicite a su Contraloría que sean borrados previamente. Los siguientes son los nombres que deben tener los archivos subidos al expediente (hemos asumido que los presentará en formato Word): MISION.DOC / VISION.DOC / OBJETIVO.DOC / ORGANIGRAMA.DOC



INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO DE RENDICION

En esta sección se explica paso a paso cómo diligenciar la "Rendición Electrónica de Cuentas" del Sistema Integral de Auditoría - SIA. Las reglas establecidas para cada Formulario se explican más adelante en este instructivo.



# Rendición Informe Anual Consolidado SIA Contraloría

Código

GCI-01 v.00

Página

5 de 8

## PASO

1:

El primer paso es crear en su PC localmente cada archivo que contendrá la información de los Formularios. Estos 17 archivos deben tener las siguientes características técnicas:

Deben ser texto (*Archivo plano*)  
El nombre del archivo debe contemplar las siguientes características: El nombre debe ser Formato\_aaaamm\_ididid.csv. Solo estos nombres se tienen en cuenta para Rendición Tener la extensión .CSV. Solo este tipo se tiene en cuenta para Rendición aaamm corresponde a la Vigencia (AAAAMM) que se está rindiendo. ididid corresponde al ID del formato que se está rindiendo. Si no está definido no se tiene en cuenta para Rendición Pueden ser creados usando una Hoja de Cálculo o un programa para crearlo automáticamente  
No debe contener espacios en su nombre  
Se aceptan archivos hasta 4096K de tamaño físico

Este instructivo indicará cada formato facilitando su creación ya sea manual o automática. Cuando la Hoja de Cálculo es quien crea el archivo .CSV, éste tendrá todas las especificaciones necesarias. En caso de usarse programas locales para copiar los datos al archivo .CSV, se debe prestar especial cuidado de mantener la norma .CSV. Usted solo debe tener cuidado de mantener las siguientes reglas:

- . Cada columna o campo se debe separar con una coma
- . En los campos numéricos no incluir el separador de miles y punto decimal
- . Si el valor numérico es negativo debe colocarse el signo menos delante del número (ej. -9000)
- . En los campos tipo texto no incluir comas, es mejor cambiarlas por punto y coma o colocar todo el campo entre comillas dobles
- Campo texto con una , coma dentro de él  
"Campo texto con una , coma dentro de él"
- . En un campo texto si incluye comillas dobles debe colocar todo el campo en comillas dobles:
 

Campo	"tipo"	texto
"Campo	""tipo""	texto"

## PASO

2:

Una vez creados los 17 archivos .CSV, se debe dirigir a la opción "**Explorador de Expedientes**" ubicada en el Menú del Sistema que aparece en la parte superior izquierda de la página. El sistema crea para cada entidad un Expediente donde se guardan los diferentes tipos de documentos. Anexos, Comunicaciones o los Resultados de la rendición son incorporados a este Expediente. Cada Entidad tiene un código único numérico asignado y éste número identifica el expediente acompañado del período de rendición. Un ejemplo podría ser 18560/2007\_2 donde 18560 es el código de la Entidad y 2007\_2 es el período de rendición.

El Explorador de Expedientes muestra todos los documentos que contiene y en la parte inferior la opción para subir de su PC al Expediente. Recuerde que el nombre no debe tener espacios y el tamaño no puede superar los 4096K. El sistema no permite modificar archivos ya guardados. En caso necesario de modificación deberá dirigirse al Administrador quien le guiará en los pasos necesarios. Es posible que el período esté cerrado, pero el sistema le permite subir la rendición, y esto no obliga a la oficina que vigila en aceptar esta rendición si está fuera de fecha. Una entidad puede tener varios expedientes (uno por cada período) donde cada período se maneja de manera totalmente independiente. Cada expediente almacena la información y documentación de un período en particular.

## PASO

3:

Incorporar los anexos de cada Formulario. Los anexos deben tener como nombre de archivo:



## Rendición Informe Anual Consolidado SIA Contraloría

Código

GCI-01 v.00

Página

6 de 8

formato\_aaaamm\_ididid\_anexos.ext  
donde aaaamm corresponde a la vigencia (AAAAMM) donde  
ididid corresponde al ID del formato a la que pertenece el anexo donde anexos  
corresponde al tipo de anexo, ayudando a identificar el contenido del anexo  
presentado

donde ext corresponde a la extensión del archivo (ej. .jpg, .doc, .xls, etc).Es

importante SIEMPRE guardar copias de los anexos presentados. **PASO 4:**

Ya incorporados todos los anexos se procede a copiar los archivos .CSV al Expediente.  
Por cada Formulario se entrega un LOG (Resultado) del proceso. Si hay error el archivo  
.CSV se borrará. Si faltan anexos se reportará en el .log y no se acepta la rendición. Es  
importante guardar copias de los archivos .CSV en caso de necesitarse reprocesar la  
rendición. Si ha perdido su archivo .CSV usted puede situar el apuntador del mouse en  
el archivo .FMT correspondiente al Formulario y el programa se lo envía  
convirtiendo los datos a formato .CSV.



### TIPO DE CAMPOS DISPONIBLES

TIPO DE CAMPO	DESCRIPCION DEL CAMPO
I	Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Ingresos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Ingresos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los 4 primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Ingresos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos.
G	Campo tipo texto para expresar un código de Cuenta de Gastos para Presupuestos. El código debe estar incluido en el Código Presupuestal de Gastos. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los dos primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Gastos. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos, excepto el primer dígito (A/B/C)
S	Campo tipo texto para expresar un código de SubCuenta. Debe Existir la Cuenta Mayor. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta y debe ser del nivel de Subcuenta (nivel 5). Los cuatro primeros dígitos establecen la cuenta mayor y ésta debe existir dentro del Plan de Cuentas. Recuerde que usted solo rinde las cuentas de nivel 4, las de nivel 1 a 3 no se deben incluir, por cuanto el programa lo reportará como un error rechazando la Rendición. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos. Recuerde las cuentas Cero reportarlas con una "Z" mayúscula o minúscula.
N	Campo numérico de solo valores enteros (No decimales) entre 0 ~ 9999999999999999. Preferiblemente usar para incluir valores como cantidades, número de días, etc. Si no hay valor se debe escribir un 0. No se aceptan campos nulos.
D	Campo numérico decimal de valores entre 0 a 9999999999999999.9999. Preferiblemente para expresar campos de tipo moneda. Si no hay valor se debe escribir un 0. No se aceptan campos nulos.

	<b>Rendición Informe Anual Consolidado SIA Contraloría</b>	<b>Código</b>	GCI-01 v.00
		<b>Página</b>	7 de 8

	<table border="1"> <tr> <td>C</td> <td>Campo tipo texto para expresar descripciones o leyendas no superiores a 2048 letras. Cualquier campo de más de este límite, será truncado a 2048 (2K) letras. No se aceptan valores nulos. Si no hay datos escribir ND de No Disponible</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Campo tipo fecha. Debe expresarse en el formato AAAA / MM / DD. No se aceptan valores nulos. Si no hay fecha que suministrar, escribir "ND" de No Disponible.</td> </tr> <tr> <td>J</td> <td>Campo tipo porcentaje. Los rangos pueden estar entre 0 ~ 10.000,0000%. Recuerde no incluir el signo % al rendir una cuenta de este tipo. El campo admite hasta 4 cifras decimales. No se aceptan campos nulos, debe escribir 0 si no aplica o no hay valor.</td> </tr> </table>	C	Campo tipo texto para expresar descripciones o leyendas no superiores a 2048 letras. Cualquier campo de más de este límite, será truncado a 2048 (2K) letras. No se aceptan valores nulos. Si no hay datos escribir ND de No Disponible	F	Campo tipo fecha. Debe expresarse en el formato AAAA / MM / DD. No se aceptan valores nulos. Si no hay fecha que suministrar, escribir "ND" de No Disponible.	J	Campo tipo porcentaje. Los rangos pueden estar entre 0 ~ 10.000,0000%. Recuerde no incluir el signo % al rendir una cuenta de este tipo. El campo admite hasta 4 cifras decimales. No se aceptan campos nulos, debe escribir 0 si no aplica o no hay valor.	
C	Campo tipo texto para expresar descripciones o leyendas no superiores a 2048 letras. Cualquier campo de más de este límite, será truncado a 2048 (2K) letras. No se aceptan valores nulos. Si no hay datos escribir ND de No Disponible							
F	Campo tipo fecha. Debe expresarse en el formato AAAA / MM / DD. No se aceptan valores nulos. Si no hay fecha que suministrar, escribir "ND" de No Disponible.							
J	Campo tipo porcentaje. Los rangos pueden estar entre 0 ~ 10.000,0000%. Recuerde no incluir el signo % al rendir una cuenta de este tipo. El campo admite hasta 4 cifras decimales. No se aceptan campos nulos, debe escribir 0 si no aplica o no hay valor.							
<b>3</b>	<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b>							
<b>3.1</b>	Mediante memorando se remite a los procesos correspondientes los formatos con los instructivos correspondientes para que sean diligenciados.	Oficina de Control interno de Gestión						
<b>4</b>	<b>RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>							
<b>4.1</b>	Mediante correo electrónico se recibe por parte de los procesos los formatos diligenciados correctamente	Oficina de Control interno de Gestión						
<b>5</b>	<b>CARGUE DE LA INFORMACIÓN</b>							
<b>5.1</b>	El funcionario encargado en la Oficina de Control inicia con la carga descarga del correo electrónico de los formularios diligenciados, verifica la información e ingresa al aplicativo y en la pestaña desplegable escoge administrador de expedientes, busca la pestaña de xxxx13 e inicia con el registro de los formularios, tal como se describe en el punto 1.3 o en el instructivo de la Contraloría	Oficina de Control interno de Gestión						
<b>5.2</b>	Después de cargados todos los formatos se descarga el documento denominado FORMATO_XXXX13. INF en el cual se muestra toda la información reportada.	Oficina de Control interno de Gestión						
<b>6</b>	<b>INFORME FINAL Y DESCARGOS</b>							
<b>6.1</b>	El ente de control realiza la entrega del informe preliminar con los hallazgos correspondientes, la Universidad de Pamplona presenta los descargos a que haya lugar, para la consolidación y entrega del informe final por la Contraloría del Departamento.	Oficina de Control interno de Gestión						
<b>7</b>	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO</b>							
<b>7.1</b>	La oficina de Control Interno de Gestión, acorde a los hallazgos consolida el plan de acciones correctivas junto con los responsables competentes y según las fechas establecidas por la Contraloría realiza el respectivo control reportando las evidencias en el aplicativo correspondiente.	Oficina de Control interno de Gestión						

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Resolución 194 de junio de 2017
- Resolución 199 de junio de 2017

	<b>Rendición Informe Anual Consolidado SIA Contraloría</b>	<b>Código</b>	GCI-01 v.00
		<b>Página</b>	8 de 8

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>

## 7. Anexos

“No aplica”